रचना व कार्यपध्दतीनुसार व शासकीय
कार्यालयात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने
शासकीय कार्यालयांची निरिक्षणे
अंमलबजावणीबाबत.

201601111126209807

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्र. निरीक्ष १०८५/५७/१८ [र.व का.]
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२, दि. १४ ऑगस्ट, १९८७.

परिपत्रक

रचना व कार्यपध्दतीनुसार शासकीय कार्यालयांच्या निरिक्षणाबाबत एकत्रित आदेश सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. २६ एप्रिल १९८५, क्र. निरीक्ष-१०८५/५७/१८ [र.व का.] च्या परिपत्रकान्वये निर्गमित करण्यात आले आहेत. या परिपत्रकासोबत तपशिलवार निरीक्षण करण्याबाबतचे प्रपत्र "ड" जोडले आहे. या प्रपत्रात नमूद केलेले निरनिराळे मुद्दे कोणत्या आदेशावर आधारित आहेत, त्याबाबतची माहिती कार्यालयांना नसल्याचे आढळून आले. प्रपत्र "ड" मधील प्रत्येक मुद्दा कोणत्या आदेशावर आधारित आहे. याची माहिती प्रत्येक मुद्दयाच्या खाली देऊन सुधारित प्रपत्र "ड" या परिपत्रकासोबत पाठविण्यात येत आहे. तपशिलवार निरीक्षण करताना सुधारित प्रपत्र "ड" चा वापर करण्याबाबत सर्व कार्यालयांनी दक्षता घ्यावी असे शासनाचे आदेश आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-
ज.ज. ताम्हनकर,
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१] राज्यपालांचे सचिव,
२] मुख्यमंत्र्याचे सचिव,
३] मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक,
४] अपर मुख्य सचिव/विशेष सचिव/सर्व सचिव,
५] सर्व मंत्रालयीन विभाग,
६] सर्व विभाग प्रमुख,
७] सर्व कार्यालय प्रमुख.

93/4

[सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. निरीक्ष १०८५/५७/१८ [र.व का.]
दि. १४ ऑगस्ट १९८७ चे जोडपत्र].

कार्यालय निरिक्षण प्रपत्र [तपशिलवार]

प्रपत्र-"ड"

विभाग/कार्यालय

१. [क] कार्यालयाचे नांव
[ख] पूर्वीच्या निरीक्षणाचा दिनांक
[ग] सध्याच्या निरीक्षणाचा दिनांक

२. कर्मचारीवृंद प्रमाणकानुसार आहे का ?
कामाची वाटणी योग्य आहे काय ?

३. टपाल :
सर्व टपाल आणि अनौपचारिक संदर्भ इत्यादी नोंदवहीत वेळच्या वेळी नोंदविले जातात काय ?

* कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली परिच्छेद-११

४. निरनिराळ्या नोंदवहया-
[१] कार्य विवरणे, [२] प्रकरण नोंदवही
[३] विधान कार्य लोकसभा प्रश्न/ठराव इ. ची नोंदवही, [४] मंत्री/मुख्य मंत्री यांच्या कार्यालयाकडून आलेल्या संदर्भाबाबतची नोंदवही आमदार/खासदार हयांच्याकडून येणा-या संदर्भाची नोंदवही आणि अन्य काही असल्यास त्या नोंदवहया इ. व्यवस्थित ठेवण्यात येतात काय, [उदा. पेन्शन, प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे इ.] नामनिर्देशने नोंदवही/नामांकन नोंदवही, कार्यासन अधिकारी वेळोवेळी हया नोंदवहया तपासतात काय?

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. शाकाप-११८५/१२१/१८ [र.व का.] दिनांक १९ फेब्रुवारी १९८६.

----

५. महत्वाचे आदेश/पत्रव्यवहार/निरीक्षण अहवाल/विधी परामर्शी यांचे अभिप्राय इ. च्या निवड फाईली व स्थायी आदेशांच्या फाईली आणि त्यांच्या सूची व्यवस्थित ठेवण्यात येतात काय?

कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली परिच्छेद-५८

६. सूची व स्थलांतर निर्देश पत्र आणि अनौपचारिक संदर्भ पत्र व नोंदी व्यवस्थित व वेळच्या वेळी ठेवल्या जातात काय? स्मरणपत्रे वेळच्या वेळी पाठविण्यात येतात काय?

कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली परिच्छेद ५९

७. सुप्त प्रकरणे किती आहेत ? ती विषयानुसार ठेवली आहेत काय ? योग्य वेळी त्यांच्या संबंधात लक्षपूर्वक कार्यवाही केली जाते काय?

शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि.क्र.डी.ओ.एम-११७७/[३४७७]/४७३/१६ [र.व का.], दि.३१ ऑक्टोबर १९७९.

८. अति तातडीच्या/तातडीच्या प्रकरणांना प्राधान्य देऊन कालानुक्रमानुसार निकालात काढण्यात येतात काय?

कार्यालयीन कार्यपध्दती, नियमावली परिच्छेद २२

९. उच्च स्तरावरील अधिका-यांकडे प्रदीर्घ काळ विभागाकडे रेंगाळलेल्या प्रकरणाबाबत व्यक्तीशः पाठपुरावा करण्यात येतो का?

१० [अ] प्रतिक्षित प्रकरणे किती आहेत ? त्यातील भारत सरकारशी संबंधित/विधान कार्याशी संबंधित प्रकरणांवर योग्य वेळी कार्यवाही केली जाते काय?

[ब] सहा महिन्यापेक्षा अधिक काळ पडून असलेल्या प्रकरणांचा अभ्यास :-

[१] प्रलंबित राहण्याची कारणे

[२] सत्वर निकालात काढण्याच्या दृष्टीने सूचना.

कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली प्रकरण १४

११. [अ] नियतकालिक विवरणपत्र नोंदवहीत [PRA]
नोंदी ठेवण्यात येतात काय?

[ब] नियतकालिक विवरणे प्रत्यक्ष सादर
केल्याच्या दिनांकाची नोंदवहीत [PRB]
नोंदी ठेवण्यात येतात काय ?

शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि.क्र.शाकाप-११८५
१२१/१८ [रवका], दि.१९ फेब्रुवारी १९८६.

१२. [अ] सहा गठ्ठे [१] कार्यवाही करावयाचे कागद
[२] प्रलंबित कागद [३] नियतकालिके,
[४] निवड नस्ती, [५] अभिलेख कक्षात
पाठवावयाचे कागद, [६] "ड" वर्ग कागद
पध्दतीनुसार कार्यालयातील लिपिकांनी
आपले दप्तर व्यवस्थित ठेवले आहे काय ?

परिपत्रक क्र.ओफसी १०५४/बी, दि.१७ डिसेंबर १९५४

[ब] निंदणीची कार्यवाही व्यवस्थित व योग्य वेळी
केली जाते काय ?
कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली परिच्छेद-९४

१३. फाईलीचे मुख्य शिर्ष व गौण शिर्ष लक्षात घेऊन
त्याप्रमाणे फाईल क्रमांक योग्य रीतीने देण्यात
येतात काय ?
कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली परिच्छेद ८३

१४. आदेशांचे सारसंग्रह तयार करणा-या कार्यासनाकडे
आदेश निर्गमित केल्यानंतर लगेचच सारसंग्रह चिठ्ठया
तयार करून नियमितपणे पाठविण्यात येतात काय ?
कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली परिच्छेद ७९

१५. फाईलींगची संकलने [Compilations]
करण्याचे काम अद्ययावत आहे काय ? संकलित फाईली
कपाटात व्यवस्थित ठेवल्या आहेत काय आणि
गरज नसताना कार्यासनात पाडून ठेवलेल्या नाहीत ना ?
कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली परिच्छेद २६

१६. सर्वसाधारण

[एक] कार्यासनात स्वच्छता, टापटीप, व्यवस्थितपणा आहे काय?

[दोन] कर्मचा-यांना बसण्याची जागा/ प्रकाशयोजना/दूरध्वनी/वायुवीजन [Ventilation] पिण्याचे पाणी प्रसाधनगृह/महिला कक्ष/उपाहारगृह/ भोजन कक्ष इ. आणि अन्य कल्याणकारी योजना उपलब्ध आहेत काय ?

[तीन] कार्यासन अधिकारी कर्मचा-यांपासून फार दूर नाहीत ना ? त्यांची कर्मचा-यांवर योग्य ती देखरेख आहे काय ?

[चार] कर्मचारी संघ भावनेने काम करतात ना ? मुख्य सचिवांचे दिनांक ४ एप्रिल १९८५ क्र.एआरसी १०८५/सीआर २५/१८-अ चे अर्ध शासकीय पत्र.

१७. पूर्वीच्या निरीक्षण अहवालाची परिपूर्ती केली आहे काय, नसल्यास कारणे,

कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमावली परिच्छेद १२९

१८. [अ] निरीक्षण अधिका-यांच्या नजरेस आलेले विशेष मुद्दे व सर्वसाधारण अभिप्राय.

[ब] विशेष मुद्दे व चांगल्या कामाच्या बाबी सामान्य प्रशासन विभाग [र.व का.] कडे पाठविल्या आहेत काय?

निरीक्षण अधिकारी

दिनांक :

प्रत :